Allways โปรแกรมสนับสนุนโลตัส 1-2-3 ในการทำรายงาน (ตอนที่ 2)

ลิขิต คลชัย

ในฉบับที่แล้ว มุมสเปรดชีตได้แนะนำโปรแกรมสนับสนุนโลตัส 1-2-3 ชื่อออลล์เวย์ (Allways) เพื่องานพิมพ์สเปรดชีตที่สวยงาม ด้วยการเลือกแบบและขนาดของตัวอักษรหลายแบบ สามารถเน้นตัวอักษรแบบตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้เน้นข้อความด้วยการระบายเงาฉากหลังการจัดแต่งความสูงของแถว ความกว้างของคอลัมน์ และการลากเส้นตีกรอบรอบเซล หรือกลุ่มตามต้องการ

โปรแกรมออลล์เวย์มีวิธีการใช้ค่อนข้างง่ายและสะดวก เพราะมีระบบเมนูเช่นเดียวกับระบบเมนูของโลตัส 1-2-3 ทุกประการ การฟอร์แมตจัดแต่งข้อมูลก็ไม่ยุ่งยาก เพราะมีหลักการว่าสิ่งที่เราเห็นที่จอจะเป็นสิ่งที่เราจะได้ผ่านทางเครื่องพิมพ์ เรียกย่อว่า WYSIWYG โดยเราไม่ต้องมาคาดเดาผลที่ออกทางเครื่องพิมพ์ด้วยคำสั่งต่าง ๆ

ในฉบับนี้ จะกล่าวถึงวิธีการเรียกใช้คำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรมออลล์เวย์ หลังจากที่มีการกล่าวแนะนำความคิดพื้นฐานไปแล้ว

การฟอร์แมตเวอร์กชีต (Worksheet)

เราสามารถจัดรูปแบบของเวอร์กชีตได้หลายแบบ ดังนี้

1. ใช้ฟอนต์ตัวอักษรได้ 8 แบบในหนึ่งเวอร์กชีต
2. ทำตัวหนาและขีดเส้นใต้ข้อความ
3. วาดเส้นแนวตั้งและแนวนอน วาดกรอบสี่เหลี่ยมรอบเซล และขีดเส้นรอบช่วง (Range) ที่กำหนด
4. ขีดเส้นคู่
5. ทำเงา สีอ่อน สีเข้ม และสีทึบบนพื้นที่ของเวอร์กชีต
6. ปรับความสูงของแถว และความกว้างของเซล
7. พิมพ์ข้อความเป็นสี (ถ้าเครื่องพิมพ์สามารถพิมพ์สีได้)
8. จัดเรียงข้อความในช่วงที่กำหนด
9. เรียกฟอร์แมตจากเวอร์กชีตไฟล์อื่นมาใช้
10. ก๊อบปี้ฟอร์แมตจากพื้นที่หนึ่งของเวอร์กชีตไปยังอีกพื้นที่หนึ่ง

ซึ่งต่อไปจะเป็นรายละเอียดของแต่ละหัวข้อเพื่อให้ผู้อ่านสามารถจัดรูปแบบให้กับเวอร์กชีตตามต้องการ

การเปลี่ยนฟอนต์

เราสามารถใช้ฟอนต์ได้ 8 แบบในแต่ละเวอร์กชีต เราเรียกชุดของฟอนต์ทั้ง 8 ว่า ฟอนต์เซต เราสามารถเรียกฟอนต์เซตได้โดยใช้คำสั่ง

/Format Font

รายชื่อของฟอนต์ต่าง ๆ ก็จะปรากฏเรียงหมายเลขจาก 1 ถึง 8 ในแต่ละฟอนต์ยังบอกขนาดของฟอนต์เป็นจำนวนจุดอีกด้วย ในแต่ละชื่ออาจมีส่วนขยาย เช่น Italic, Heavy หรือ Light ซึ่งเป็นตัวบอกลักษณะเพิ่มเติมของแบบตัวอักษรชนิดนั้น

คำสั่งที่สำคัญของเมนู /Format Font ก็คือคำสั่ง Use และ Replace

- คำสั่ง Use เป็นคำสั่งที่ให้เราเลือกฟอนต์ใดฟอนต์หนึ่งจาก 8 ฟอนต์ที่กำหนดมาให้
- คำสั่ง Replace เป็นคำสั่งที่อนุญาตให้เราเปลี่ยนรายชื่อฟอนต์ใด ๆ ใน 8 ฟอนต์ที่กำหนดมาให้ไปเป็นฟอนต์แบบอื่น จากรายชื่อรวมของฟอนต์ทั้งหมด

ในขณะที่เราเริ่มฟอร์แมตเวอร์กชีต ถ้าหากเราต้องการเปลี่ยนฟอนต์ที่ปรากฏในรายชื่อที่ให้มา เราต้องใช้คำสั่ง Replace เพื่อเลือกฟอนต์ใหม่มาแทนฟอนต์ที่เราคิดว่าจะไม่ใช้ จากนั้นก็ใช้คำสั่ง Use เลือกฟอนต์ที่ต้องการใช้อีกครั้งหนึ่ง

ในกรณีที่เราต้องการเปลี่ยนฟอนต์ที่ใช้อยู่เดิม (สมมติ Time-8) ทั้งหมดที่ปรากฏในเวอร์กชีตมาเป็นฟอนต์ใหม่ (สมมติ Time6) เราก็เพียงแต่ใช้คำสั่ง Replace เพื่อเปลี่ยนฟอนต์ Time8 เป็น Time6

เท่านั้น ทุกเซลที่ใช้ฟอนต์ Time8 จะเปลี่ยนเป็น Time6 โดยอัตโนมัติ เพื่อความรวดเร็วเราอาจใช้ [Alt-1] ถึง [Alt-8] เพื่อเลือกฟอนต์ที่ต้องการได้ทันที

เราสามารถสร้างดีฟอลต์ฟอนต์เซต ซึ่งจะเป็นชุดของฟอนต์ที่โปรแกรมกำหนดมาให้ตั้งแต่ตอนเริ่มแรก ถ้าเราสามารถจะเปลี่ยนแปลงฟอนต์เซตนี้ หรือเรียกดีฟอลต์ฟอนต์เซตนี้กลับมาได้ตลอดเวลา

เราอาจจะสร้างไลบรารี่ของชื่อฟอนต์เซตไว้ในดิสก์ และเรียกกลับมาเมื่อเราต้องการได้ เมื่อเราเริ่มมีประสบการณ์ เราจะพบว่ามันจะค่อนข้างสะดวกที่สร้างฟอนต์ต่าง ๆ กันสำหรับรายงานต่างฉบับกัน ไฟล์ที่เก็บฟอนต์เซตจะมีนามสกุลเป็น .AFS

การเปลี่ยนดีฟอลต์ฟอนต์เซตทำได้โดยคำสั่ง

/Format Font Default Update

ส่วนการเรียกฟอนต์เซตกลับคืนเราต้องใช้คำสั่ง

/Format Font Default Restore

และการเซฟฟอนต์เซตที่ใช้อยู่ให้เป็นไลบรารี่นั้นทำได้โดยคำสั่ง

/Format Font Library Save

การเรียกฟอนต์เซตจากไลบรารี่ก็ใช้คำสั่ง

/Format Font Library Retrieve

สุดท้ายการลบฟอนต์เซตที่ไม่ต้องการออกจากไลบรารี่นั้นเราใช้คำสั่ง

/Format Font Library Erase

การทำอักษรตัวหนา

การทำตัวอักษรในเซล หรือในช่วงให้เป็นตัวหนานั้น เราใช้คำสั่ง

/Format Bold Set

และเราสามารถจะเปลี่ยนให้กลับเป็นตัวอักษรแบบธรรมดาได้โดยคำสั่ง

/Format Bold Clear

เราอาจจะใช้ [Alt-8] แทนคำสั่งนี้ได้

การขีดเส้นใต้ตัวอักษร

เราสามารถขีดเส้นใต้ตัวอักษรได้ 2 แบบคือ แบบเส้นเดียว และแบบเส้นคู่ การขีดเส้นเดียวจะเป็นการขีดแบบธรรมดาคือ ขีดเฉพาะใต้ข้อความที่เราเลือก แต่การขีดเส้นคู่จะเป็นการขีดด้านล่างตลอดแนวของเซลที่เราเลือก คำสั่งที่ใช้คือ

/Format Underline Single หรือ Double

หากเราต้องการลบเส้นใต้ออกก็ให้เลือก

/Format Underline Clear

เราอาจใช้ [Alt-U] แทนขั้นตอนข้างบนก็ได้ โดยเลือกเซลหรือช่วงที่ต้องการก่อน จากนั้นกดปุ่ม [Alt] แล้วกด [U] ครั้งแรก เซลหรือช่วงที่เลือกไว้จะถูกขีดเส้นใต้แบบเส้นเดียวก่อน เมื่อกด [Alt-U] อีกครั้งหนึ่งมันจะเปลี่ยนเป็นแบบเส้นคู่ เมื่อกดครั้งที่สามจะกลับเป็นตัวอักษรแบบธรรมดาไม่ขีดเส้นใต้

การขีดเส้น กล่อง เส้นรอบนอก

ในออลล์เวย์นอกจากเราสามารถจะขีดเส้นในแนวตั้ง หรือในแนวนอนได้เรายังสามารถที่จะขีดเส้นรอบเซลซึ่งเราเรียกว่ากล่อง (Box) หรือขีดเส้นรอบนอก (Outline) ดังรูปที่ 1

Bestway Shipping Corporation
Balances Sheet
March 10, 1988

ASSETS

	This Year	*Last Year*	*Change*
Current Assets			
Cash	247886	126473	96.0%
Accounts receivable	863652	524570	65.0%
Inventory	79071	53790	47.0%
Prepaid expenses	9257	11718	21.0%
Investments	108577	31934	240.0%
Total Current Assets	1308443	748485	75.0%

รูปที่ 1
แสดงตัวอย่างที่ได้จากการพิมพ์โดยออลล์เวย์

ในการเขียนเส้นตรงนั้น แท้ที่จริงก็คือ การเอาเส้นด้านบน ล่างหรือด้านข้างของแต่ละเซล นำมาประกอบกันเป็นเส้นในแนวตั้ง หรือในแนวนอนนั่นเอง ดังนั้นการใช้เส้นด้านขวาของคอลัมน์ C ก็จะให้ผลเหมือนกับการเลือกเส้นด้านซ้ายของคอลัมน์ D นั่นเอง

การขีดเส้นในแนวตั้งหรือในแนวนอน ทำได้โดยคำสั่ง

/Format Lines

จากนั้นเราสามารถจะเลือก Left, Right, Top หรือ Bottom เพื่อขีดเส้นด้านซ้าย ขวา บน และล่างของเซลตามลำดับ

ส่วนการเขียนกล่องเราทำได้โดย

/Format Lines All

และใช้คำสั่ง

/Format Line Outline

เพื่อเขียนเส้นรอบนอก หากเราต้องการลบเส้นไม่ว่าแบบใด เราต้องใช้คำสั่ง

/Format Lines Clear

แล้วเลือก Left, Right, Top, Bottom หรือ All เพื่อลบเส้นด้านซ้าย ขวา บน ล่าง หรือทั้งหมดทุกด้านตามลำดับ

การระบายเงา (Shade)

เราสามารถระบายเงาได้ 3 แบบคือ แบบเงาอ่อน ๆ (Light) แบบเงามืด (Dark) และแบบสีดำทึบ การระบายเงามีประโยชน์ในการเน้นรายงานส่วนที่เราต้องการให้เด่นขึ้น เพื่อเรียกความสนใจ ดังรูปที่ 1 เป็นตัวอย่างหนึ่งในการใช้ระบายเงา ซึ่งใช้คำสั่ง

/Format Shade

แล้วเลือก Light, Dark หรือ Solid ตามแบบที่ต้องการ

หากเราต้องการลบเงาที่เราระบายไว้ก็ทำได้ง่าย ๆ โดยคำสั่ง

/Format Shade Clear

เพื่อความรวดเร็วในการระบายเงาเราอาจกด [Alt-S] ซ้ำกันหลาย ๆ ครั้ง จนกว่าจะได้ระดับของเงาตามที่เราต้องการ โดยเราจะต้องเลือกช่วง หรือเซลไว้ก่อนเหมือนคำสั่งอื่น ๆ ข้างต้น

การเพิ่มสี

ออลล์เวย์อนุญาตให้พิมพ์เวอร์กชีตออกมาเป็นสีได้ ถ้าหากเครื่องพิมพ์ของเราพิมพ์สีได้ เราสามารถเลือกสีใด ๆ จากสี 7 สีที่กำหนดให้ นอกจากนั้นเรายังสามารถเลือก "red-on-negative" เพื่อให้พิมพ์ตัวเลขที่ติดลบออกมาเป็นสีแดง และพิมพ์ที่เหลือเป็นสีดำ คำสั่งที่ใช้คือ

/Format Color

แล้วเลือกสีที่ต้องการจากเมนู

การรีเซตฟอร์แมต (Resetting Format)

เราสามารถจะเปลี่ยนฟอร์แมตในแต่ละเซล หรือช่วงให้กลับเป็นฟอร์แมตของตอนเริ่มต้นคือ ฟอนต์เป็นแบบที่หนึ่ง สีเป็นสีดำ ไม่เป็นตัวอักษรหนา ไม่ขีดเส้นใต้ และไม่ระบายเงา ได้ด้วยคำสั่ง

/Format Reset

การเปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์

เราสามารถปรับความกว้างของคอลัมน์ โดยระบุเป็นจำนวนตัวอักษรซึ่งสามารถทำเป็นเลขทศนิยมได้ 2 ตำแหน่ง และเราก็สามารถรีเซตขนาดความกว้างของคอลัมน์ให้เท่ากับความกว้างของคอลัมน์ในโลตัสได้อีกด้วย

เราสามารถเปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์เดียวหรือกลุ่มของคอลัมน์ โดยเลื่อนตัวชี้เซลไปที่คอลัมน์ที่ต้องการหรือเลือกช่วงของเซลที่ต้องการเปลี่ยนขนาด แล้วใช้คำสั่ง

/Worksheet Column Set-Width

เราอาจจะกำหนดความกว้าง โดยพิมพ์ค่าที่ต้องการ หรือใช้ปุ่มหัวลูกศรเลื่อนปรับความกว้างก็ได้

ในการใช้ปุ่มหัวลูกศรเลื่อนปรับความกว้างนั้น เราปรับได้ครั้งละหนึ่งตัวอักษร ถ้าต้องการปรับละเอียดเป็นหนึ่งในสิบของตัวอักษรใช้ปุ่ม [Ctrl-left] และ [Ctrl-right] คือกดปุ่ม [Ctrl] และปุ่มหัวลูกศรซ้ายหรือขวาพร้อมกัน

หากเราต้องการเปลี่ยนขนาดความกว้างกลับเป็นค่าตั้งเดิมก็ให้ใช้คำสั่ง

/Worksheet Column Reset

การเปลี่ยนความสูงของแถว

เราสามารถกำหนดความสูงของแถวใด ๆ ในออลล์เวย์ และเราอาจจะกำหนดแถวใดแถวหนึ่งให้เป็น "Auto" ซึ่งจะมีผลให้ออลล์เวย์ปรับความสูงของแถวเองโดยอัตโนมัติ ตามความสูงของฟอนต์ที่สูงที่สุด เราอาจจะปรับความสูงของแถวหนึ่งแถวหรือมากกว่านั้นด้วยคำสั่งเพียงคำสั่งเดียว โดยเลื่อนตัวชี้เซลไปยังแถวที่ต้องการปรับ หรือเลือกหลายแถวทีเดียว โดยกดปุ่ม [.] แล้วใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนแถบสว่างครอบคลุมเซลที่ต้องการปรับ แล้วใช้คำสั่ง

/Worksheet Row Set-Height

การบอกความสูงทำได้สองแบบคือ บอกเป็นจำนวนจุด หรือใช้ปุ่มหัวลูกศรเลื่อนขึ้นลงหรือปรับความสูงตามต้องการ คล้ายกับการปรับความกว้างของคอลัมน์

เราสามารถจะกำหนดให้เป็น "Auto" ได้ด้วยคำสั่ง

/Worksheet Row Auto

คำสั่งฟอร์แมตเพิ่มเติม

คำสั่งต่อไปนี้เป็นคำสั่งที่ใช้ไม่มากนัก แต่ก็ช่วยให้เราเปลี่ยนฟอร์แมตได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

การจัดวางข้อความ

ท่านอาจจะคุ้นเคยกับคำสั่ง /Range Justify ในโลตัส ซึ่งจะจัดวางข้อความให้ลงพอดีในช่วงที่เรากำหนด แต่ในออลล์เวย์นั้นขนาดของตัวอักษรขึ้นกับฟอนต์ที่เลือก และฟอนต์บางแบบเป็นสัดส่วน (proportional) ในขณะที่บางแบบมีความกว้างเท่ากันทุกตัว ดังนั้นออลล์เวย์จึงมีการจัดวางข้อความของตัวเองต่างจากโลตัส เมื่อเรากำหนดช่วงในการจัดวางแล้วออลล์เวย์จะจัดข้อความไม่ให้เกินออกไปนอกช่วงนั้นเลย ถ้าหากเกินก็จะถูกปัดไปขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ถ้าหากช่วงที่เราระบุไม่ใหญ่พอที่จะใส่ข้อความทั้งหมดได้ ออลล์เวย์จะรายงานความผิดพลาด และไม่ทำคำสั่งเลย คำสั่งที่ใช้คือ

/Special Justify

การจัดวางข้อความนี้ใช้กับข้อความวางชิดด้านซ้ายเท่านั้น

การนำเข้าฟอร์แมต (Importing Formats)

ออลล์เวย์อนุญาตให้เราดึงฟอร์แมตของเวอร์กชีตอื่นมาใช้ในเวอร์กชีตนี้ ซึ่งอาจจะมีประโยชน์ ถ้าเราต้องทำเวอร์กชีตที่มีรูปแบบซ้ำ ๆ กัน เป็นการช่วยลดเวลาในการฟอร์แมตลงอย่างมาก โดยคำสั่ง

/Special Import

ข้อควรระวังในการนำเข้าฟอร์แมตคือ คำสั่งนี้จะลบฟอร์แมตทุกอย่างที่เราทำไว้ทั้งหมด แล้วนำฟอร์แมตใหม่เข้ามาใส่แทน ดังนั้นเราควรจะเก็บข้อมูลลงในไฟล์ไว้ก่อนทำคำสั่งนี้ เพราะถ้าหากฟอร์แมตใหม่ไม่เหมาะกับเวอร์กชีตนี้ เราก็อาจจะยกเลิกแล้วเรียกเวอร์กชีตนี้ เราก็อาจจะยกเลิกแล้วเรียกเวอร์กชีตที่มีฟอร์แมตแบบเดิมกลับคืนมาได้

การทำสำเนาฟอร์แมต (Copying Format)

เราสามารถใช้คำสั่ง /Special Copy เพื่อทำสำเนาของฟอร์แมตของเซล หรือช่วงไปยังเซลอื่นหรือช่วงอื่นได้ การทำสำเนานี้ไม่ได้นำข้อมูลไปด้วย นำไปแต่ฟอร์แมตเท่านั้น คำสั่งนี้มีประโยชน์เช่นในกรณีที่เราต้องการทำตารางที่มีขนาดเท่า ๆ กัน มีรูปแบบเหมือนกัน แต่ข้อความต่างกัน คำสั่งนี้คล้ายคำสั่ง /Copy ในโลตัสมาก ดังนั้นรายละเอียดคงไม่ต้องอธิบายมากนัก คำสั่งที่ใช้คือ

/Special Copy

การเคลื่อนย้ายจากฟอร์แมต (Moving Format)

เป็นการย้ายฟอร์แมตของเซลหรือช่องไปยังเซล หรือช่วงอื่น คำสั่งนี้แตกต่างจากการทำสำเนาตรงที่ การทำสำเนานั้นฟอร์แมตของเซลหรือช่วงเริ่มต้นนั้นไม่เปลี่ยนแปลง ในขณะที่ทำการเคลื่อนย้ายฟอร์แมต ทำให้ฟอร์แมตของเซลหรือช่วงเริ่มต้นเปลี่ยนเป็นดีฟอลต์ฟอร์แมต คำสั่งที่ใช้คือ

/Special Move

กราฟ

ถ้าเราเคยใช้โลตัส 1-2-3 เพื่อสร้างกราฟและพิมพ์กราฟ เราก็จะคุ้นเคยกับขั้นตอนในการใช้คำสั่ง /Graph เพื่อสร้างรูปกราฟเซฟลงไฟล์ และพิมพ์กราฟที่ได้ด้วยโปรแกรม Print Graph แต่ในการที่จะพิมพ์รูปกราฟร่วมกับข้อมูลของเวอร์กชีต เรามีความจำเป็นที่จะต้องประกอบทั้งสองอย่างเข้าด้วยกันเอง

ด้วยความสามารถของออลล์เวย์เราสามารถจะวางรูปกราฟติดกับข้อมูล ตลอดจนพิมพ์เวอร์กชีตและกราฟจากออลล์เวย์โดยไม่ต้องใช้โปรแกรม Print Graph เลย เราสามารถใส่กราฟได้ถึง 20 รูปพร้อม ๆ กันในหนึ่งเวอร์กชีต โดยเราจัดวางรูป ณ ตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ เช่น เราอาจจะวางรูปกราฟสองรูปไว้ข้าง ๆ กันใต้ตารางข้อมูลของเวอร์กชีต ที่มีข้อมูลสัมพันธ์กับรูปกราฟเป็นต้น

.PIC ไฟล์

รูปกราฟที่ใช้กับโปรแกรมนั้นจะต้องเป็นไฟล์ที่มีฟอร์แมตของ .PIC ไฟล์ (.PIC ไฟล์ เป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .PIC ในโลตัส 1-2-3 สร้างขึ้นเมื่อเราใช้คำสั่ง /Graph Save เพื่อเซฟรูปกราฟลงบนแผ่นดิสค์ไว้สำหรับพิมพ์ในภายหลัง) ฉะนั้นเราจะต้องสร้างกราฟในโลตัส 1-2-3 แล้วเซฟด้วยคำสั่ง /Graph Save ก่อนที่จะทำการรวมรูปภาพกับข้อมูล

ออลล์เวย์จะนำรูปกราฟล่าสุดมาใช้ในการแสดงรูป และการพิมพ์เสมอ หากเรามีการเปลี่ยนแปลงรูปกราฟที่เราได้รวมไว้กับข้อมูลแล้ว เราก็เพียงแต่ใช้คำสั่ง /Graph Save ในโปรแกรม 1-2-3 เพื่อเซฟรูปกราฟใหม่ภายใต้ชื่อเดิม เมื่อเรากลับเข้าไปในออลล์เวย์ รูปกราฟในรายงานจะเปลี่ยนเป็นรูปใหม่โดยอัตโนมัติ

การวางตำแหน่งของรูปกราฟบนเวอร์กชีต

เราวางตำแหน่งกราฟบนเวอร์กชีต โดยการเลือกช่วง (Range) ที่เราต้องการให้กราฟไปปรากฏ ออลล์เวย์จะปรับขนาดของรูปกราฟให้พอดีกับช่วงที่เรากำหนดไว้

เรายังสามารถกำหนดขนาดของรูปกราฟให้ละเอียดยิ่งขึ้นด้วยการปรับแต่งความกว้างคอลัมน์ และความสูงของแถวบริเวณที่กราฟอยู่

ฟอนต์ของกราฟ

ในการแสดงภาพบนจอและการพิมพ์รูปกราฟ ออลล์เวย์ใช้ฟอนต์ของกราฟที่มากับโปรแกรม Print Graph ของโลตัส 1-2-3 และฟอนต์เหล่านี้ควรจะต้องอยู่ในไดเรคทอรีเดียวกับโปรแกรม 1-2-3 ถ้าหากเราไม่ได้ก๊อบปี้ฟอนต์เหล่านี้ลงมา ก็ให้ทำคำสั่ง

COPY *.FNT

จากแผ่น Print Graph ของโลตัสลงไปที่ไดเรคทอรีของ 1-2-3

ในกรณีที่เราสร้างไดเรคทอรีอื่น เพื่อเก็บฟอนต์ของ Print Graph ไว้ก่อนหน้านี้แล้ว เราสามารถบอกออลล์เวย์ให้รู้ว่าไดเรคทอรีใดเก็บฟอนต์เหล่านี้อยู่ โดยคำสั่ง

/Graph Font Directory

แล้วพิมพ์ Pathname เต็ม ๆ (เริ่มต้นจาก Root) ระบุว่าฟอนต์ของกราฟอยู่ที่ไหน (เช่น C:\123 หรือ C:\LOTUS\PGRAPH)

หมายเหตุ ในขณะที่ออลล์เวย์พยายามจะพิมพ์ หรือแสดงรูปกราฟบนจอภาพ หากมันหาฟอนต์ที่กำหนดให้ไม่พบ มันก็จะรายงานความผิดพลาดให้ทราบ เพราะฉะนั้นเราควรเช็คไฟล์ของฟอนต์เหล่านี้ให้ถูกต้องก่อน ตั้งแต่ตอน Install

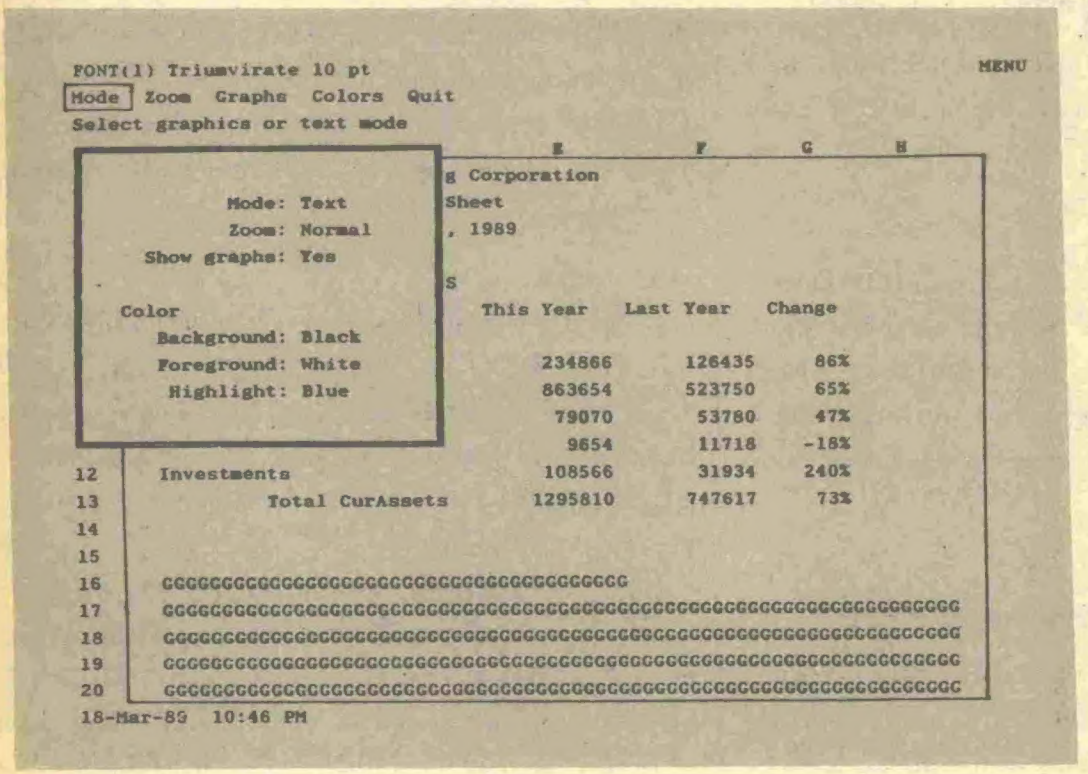
การแสดงรูปกราฟบนจอภาพ

เรามีทางเลือกในการดูรูปภาพจริงบนจอภาพ หรือเพียงแต่ให้เห็นเป็นกล่องที่มีลายเส้น เพื่อบ่งบอกช่วงที่รูปกราฟควรจะอยู่ ในการแสดงแบบหลังจะช่วยให้การแสดงรวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะรูปกราฟมีรายละเอียดมาก อาจทำให้เราต้องรอในการแสดงรูปแต่ละครั้ง

ในโหมดข้อความ รูปกราฟจะถูกแทนด้วยแถวของตัวอักษร G ตลอดช่วงของรูปกราฟ คำสั่งที่ใช้ควบคุมการแสดงภาพหน้าจอนี้คือ

/Display Graphs

เราอาจจะใช้ฟังก์ชันคีย์ F10 เพื่อเปลี่ยนกลับไปกลับมาระหว่างแสดงกับไม่แสดงรูปกราฟ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2
เมนู Display

การเพิ่มกราฟ

ในการเพิ่มกราฟนั้น เราใช้คำสั่ง

/Graph Add

แล้วเลือกไฟล์ที่มีนามสกุล .PIC กำหนดช่วงที่จะวางรูปกราฟ

การลบรูปกราฟจากเวอร์กชีต

เราใช้คำสั่ง

/Graph Remove

เพื่อจะเอารูปกราฟออกจากเวอร์กชีต โดยเลือกไฟล์ .PIC ของรูปกราฟนั้นออกจากรายชื่อรูปกราฟในเวอร์กชีตเท่านั้น

การหารูปกราฟบนเวอร์กชีต

ในกรณีที่เวอร์กชีตมีขนาดใหญ่และมีรูปกราฟอยู่หลายรูป ออลล์เวย์มีคำสั่งซึ่งจะทำให้เรากระโดดไปยังรูปกราฟที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว คือคำสั่ง

/Graph Goto

ข้อมูลการวางรูปกราฟ

กราฟแต่ละรูปที่เราเพิ่มลงในเวอร์กชีต มีข้อมูลบอกถึงการวางรูปกราฟประจำอยู่ ข้อมูลนั้นประกอบด้วยข้อมูลของตำแหน่งที่ตั้ง และข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของกราฟรูปนั้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. Pathname ของไฟล์กราฟ (ไฟล์ .PIC)
2. ช่วงที่กราฟปรากฏอยู่
3. ระยะห่างจากขอบบน ล่าง ซ้าย และขวา จากขอบนอกของช่วงที่กราฟอยู่
4. ฟอนต์ 2 แบบของตัวอักษรในกราฟ
5. ค่าย่อ/ขยายของขนาดตัวอักษรในแต่ละฟอนต์
6. สีที่ใช้สำหรับส่วนต่าง ๆ ของกราฟ

คำสั่งที่ใช้ตรวจดูข้อมูลเหล่านี้คือ

/Graph Settings

ข้อมูลนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เช่น เราสามารถใช้คำสั่ง

/Graph Settings Fonts

เพื่อเปลี่ยนฟอนต์ ซึ่งมี 2 ประเภทคือ

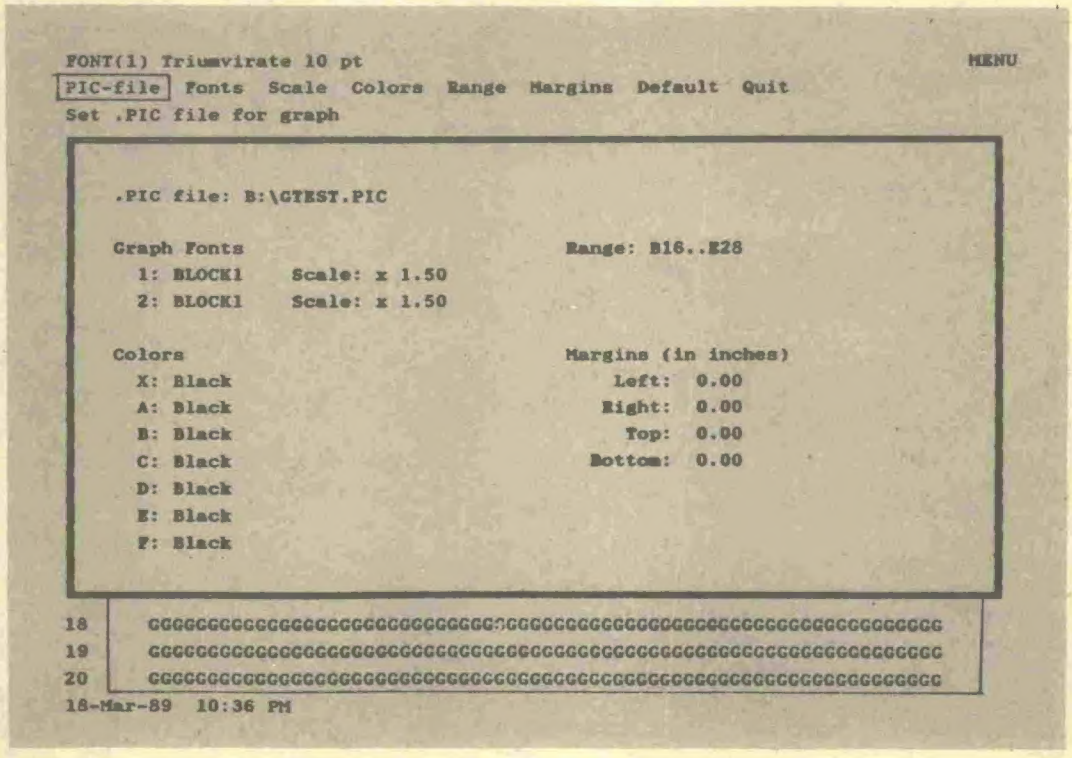
1. ฟอนต์ที่ใช้กับตัวอักษรของหัวเรื่อง (Title) ของกราฟ
2. ฟอนต์ที่ใช้กับตัวอักษรอื่น ๆ หรือคำสั่ง

/Graph Settings Scale

เพื่อเปลี่ยนค่าย่อ/ขยายขนาดตัวอักษรหรือคำสั่ง

/Graph Settings PIC-File

เพื่อเปลี่ยนเอาไฟล์ของกราฟรูปใหม่เข้ามาแทนรูปกราฟเก่า เป็นต้น ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3
แสดงเมนู Graph Settings

การเพิ่มความสวยงามของรูปกราฟ

กราฟในออลล์เวย์เป็นรูปที่โปร่งใส นั่นคือ อะไรก็ตามบนเวอร์กชีตที่อยู่หลังกราฟจะสามารถมองเห็นได้ ด้วยคุณสมบัติข้อนี้เราอาจจะตบแต่งรูปกราฟด้วยการระบายเงาในพื้นที่รูปกราฟ หรือขีดเส้นรอบนอกช่วงของกราฟ เพื่อให้รูปกราฟอยู่ในกรอบ ซึ่งทำให้กราฟสวยงามยิ่งขึ้น

การวางหน้ากระดาษ (Page Layout)

การวางหน้ากระดาษ จะเป็นตัวควบคุมตำแหน่งและผลที่ได้จากการพิมพ์ทั้งหมด ดังรูปที่ 4 โดยเราสามารถทำได้ดังนี้

1. ระบุขนาดของกระดาษที่เราใช้พิมพ์รูป
2. ควบคุมระยะห่างจากขอบบน ล่าง ซ้าย และขวาของกระดาษ
3. พิมพ์เฮดเดอร์ และฟุตเตอร์ ที่ส่วนบน และส่วนล่างตามลำดับของแต่ละหน้า
4. พิมพ์ขอบแนวนอน และขอบแนวตั้งของแต่ละหน้า
5. พิมพ์เส้นกริดตามแนวแถวและคอลัมน์ทั้งหน้า
6. ควบคุมความหนาของเส้นที่เราสร้างด้วยคำสั่ง /Format Lines

การวางหน้ากระดาษคำสั่งที่ใช้คือคำสั่ง /Layout แล้วเลือกหัวข้อที่เราต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

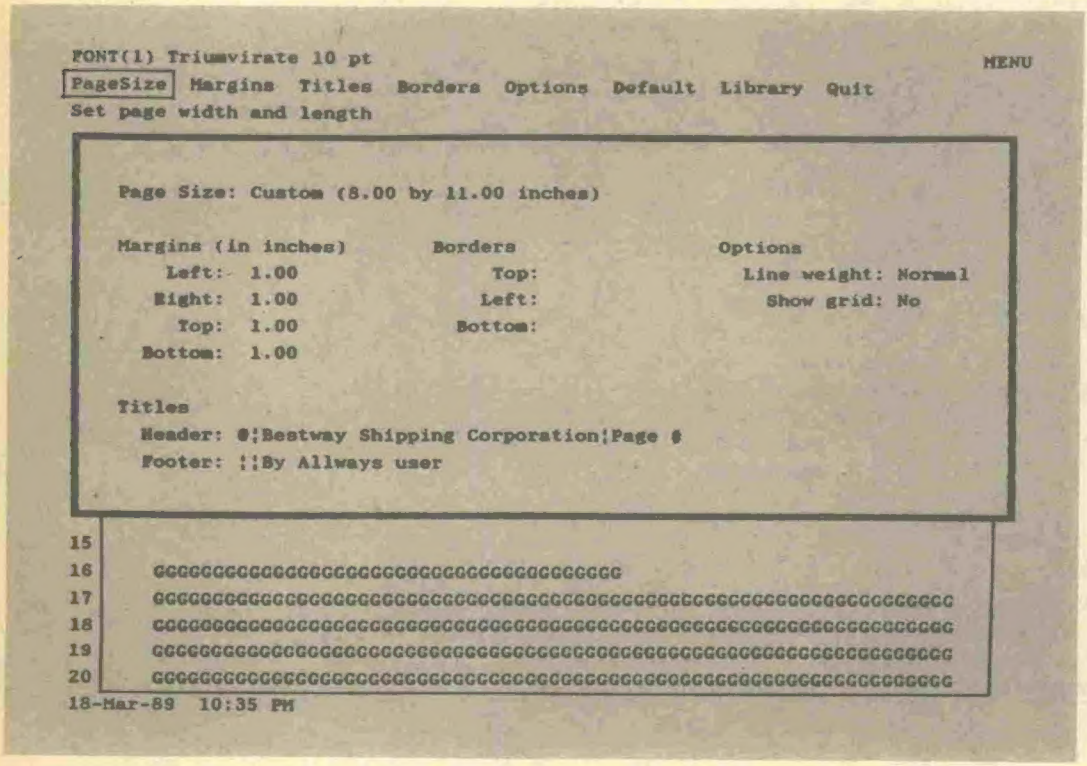
1. ขนาดหน้ากระดาษ (Page size) ซึ่งหมายถึง ขนาดของแผ่นกระดาษที่เราใช้พิมพ์ ออลล์เวย์จำเป็นจะต้องรู้ขนาดของหน้ากระดาษ เพื่อที่จะวางรูปที่จะพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง ออลล์เวย์อนุญาตให้เราเลือกขนาดกระดาษจากรายชื่อที่กำหนดมาให้ ซึ่งขึ้นกับชนิดของเครื่องพิมพ์ที่เราใช้อยู่ เช่น ถ้าเป็นประเภทดอตแมตริกซ์ เราสามารถจะเลือกขนาด Standard หรือ Wide ถ้าเป็นแบบอื่นก็จะมีแบบเหมือนกันบ้างต่างกันบ้างให้เลือก ถ้าหากขนาดที่กำหนดมาให้นั้นไม่เหมาะกับรายชื่อที่ให้มา เราสามารถจะเลือก Custom แล้วพิมพ์ขนาดที่เราต้องการลงไป แต่โดยปกติเรามักจะใช้ขนาด Standard (8 1/2 นิ้ว × 11 นิ้ว) คำสั่งในการกำหนดขนาดคือ

/Layout PageSize

2. ระยะห่างจากขอบกระดาษ

เราสามารถควบคุมระยะห่างระหว่างรูปกับขอบกระดาษได้ด้วยคำสั่ง

/Layout Margins Left, Right, Top หรือ Bottom แล้วพิมพ์ค่าระยะห่างเข้าไป



รูปที่ 4
แสดงเมนู Layout

รูปในแนวตั้งหรือรูปในแนวนอน (Portrait of Landscape)

ถ้าหากเราใช้เลเซอร์พรินเตอร์ เราจะสามารถควบคุมทิศทางการหันของรูป โดยเลือก Portrait หรือ Landscape ด้วยคำสั่ง

/Print Configuration Orientation

ทิศทางของรูปนี้จะไม่มีผลต่อขนาดของกระดาษที่เรากำหนดไว้ด้วยคำสั่ง

/Layout Page Size

แต่จะมีผลกับระยะห่างจากขอบกระดาษดังรูปที่ 5

เฮดเดอร์และฟุตเตอร์

เฮดเดอร์ คือ ข้อความที่ปรากฏที่ด้านบนของแต่ละหน้าของการพิมพ์ และฟุตเตอร์คือ ข้อความที่ปรากฏอยู่ด้านล่าง ออลล์เวย์สงวนพื้นที่ไว้ 3 แถวสำหรับเฮดเดอร์ และ 3 แถวสำหรับฟุตเตอร์ ถ้าหากเราเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษเอาไว้ให้ ฟอนต์สำหรับเฮดเดอร์และฟุตเตอร์จะเป็นฟอนต์หนึ่งเสมอ คำสั่งที่ใช้คือ

/Layout Titles Header หรือ Footer

ถ้าต้องการลบอันใดอันหนึ่งออกหรือทั้งคู่ก็ให้ใช้คำสั่ง

/Layout Titles Clear Header, Footer หรือ Both ตามลำดับ

ตัวอักษรพิเศษ

เราสามารถจะใส่ตัวอักษรพิเศษร่วมกับเฮดเดอร์และฟุตเตอร์ได้ ตัวอักษรเหล่านั้นจะถูกแปลความหมายเหมือนกับใน 1-2-3 นั่นคือ เราสามารถใส่โค้ดสำหรับวันที่ของวันนี้และหมายเลขหน้า ออลล์เวย์จะนำวันที่และหมายเลขหน้าที่ถูกต้อง มาใส่แทนตัวอักษรพิเศษเหล่านั้นในระหว่างการพิมพ์ นอกจากนั้นยังสามารถจะแยกเฮดเดอร์และฟุตเตอร์ออกเป็นส่วน ๆ คือ ส่วนที่วางชิดขวา ชิดซ้าย และอยู่แนวกลางได้อีกด้วย

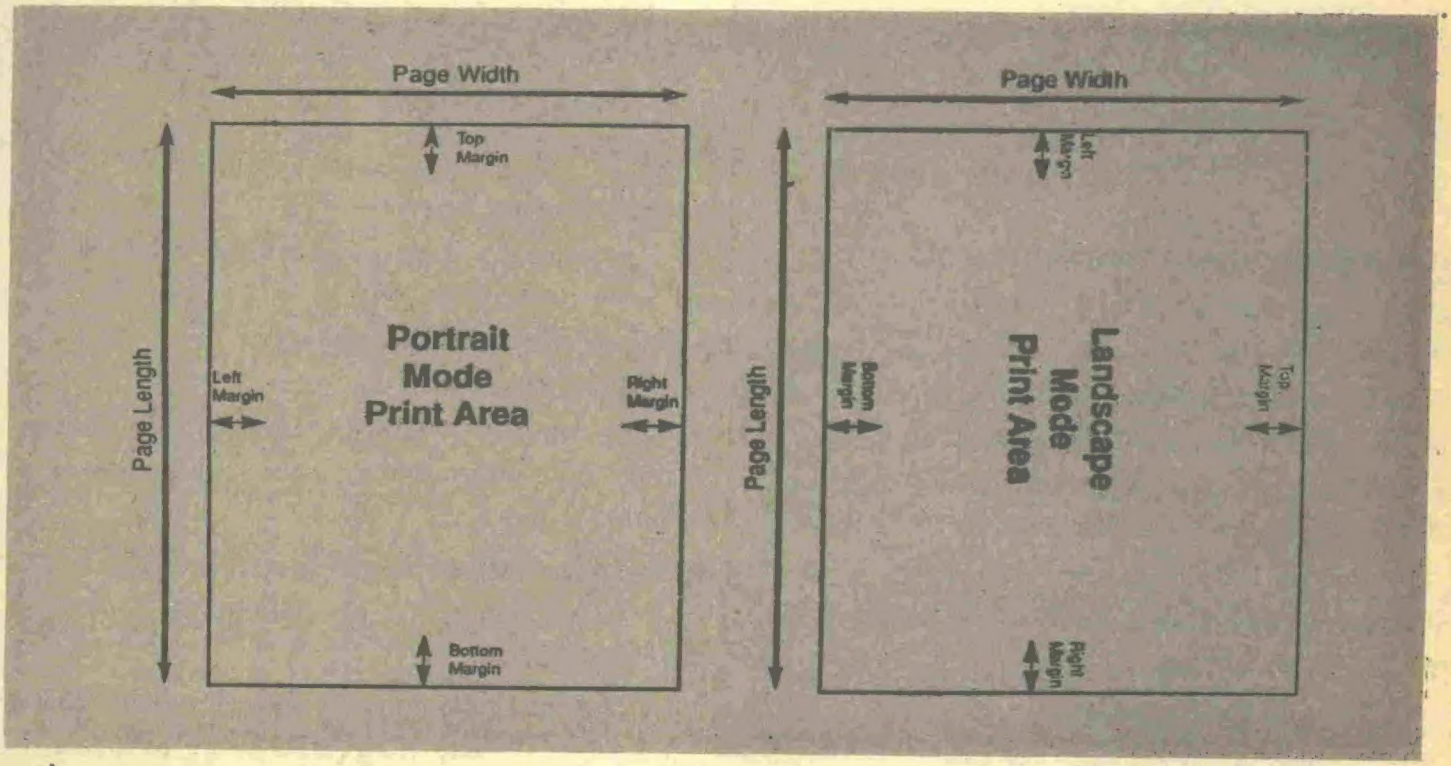
เราใช้เครื่องหมาย @ เพื่อแทนวันที่ของวันนี้ ใช้เครื่องหมาย # เพื่อแทนเลขหน้า และใช้เครื่องหมาย | เพื่อแยกส่วนของเฮดเดอร์และฟุตเตอร์

สมมติเรากำหนดเฮดเดอร์เป็น "@ | Financial Result | Page #" เราก็ได้เฮดเดอร์ดังนี้

20-Mar-89 Financial Results Page 3

บอร์เดอร์ (Borders)

บอร์เดอร์ เป็นหัวเรื่องที่ปรากฏในแต่ละหน้าของการพิมพ์ที่มีหลายหน้า ซึ่งมีทั้งแบบแถวและแบบคอลัมน์ ออลล์เวย์ยอมให้เราระบุบอร์เดอร์แบบแถวที่ด้านบน หรือด้านล่างของแต่ละหน้า และระบุบอร์เดอร์แบบคอลัมน์ที่ด้านซ้ายของหน้า คำสั่ง



รูปที่ 5 แสดง Portriat vs. Landscape mode

ที่ใช้คือ

/Layout Borders Top, Left หรือ Bottom

ในการระบุบอร์เดอร์แบบแถวนั้น ออลล์เวย์จะเอาทั้งแถวไปเป็นบอร์เดอร์ และสำหรับแบบคอลัมน์นั้น ออลล์เวย์จะเลือกทั้งคอลัมน์ไปเป็นบอร์เดอร์ หากเราต้องการลบบอร์เดอร์ก็ให้ใช้คำสั่ง

/Layout Borders Clear Top, Left, Bottom หรือ All

ความหนาของเส้น

เราสามารถปรับความหนาของเส้นได้โดยใช้คำสั่ง

/Format Lines

ซึ่งมี 3 ขนาดให้เลือกคือ Light, Normal และ Heavy คำสั่งนี้ควบคุมความหนาของเส้นทุกเส้นที่ใช้คำสั่ง /Format Lines เขียน เราไม่สามารถควบคุมความหนาของเส้นใดเส้นหนึ่งโดยเฉพาะได้ การปรับขนาดนี้จะใช้กับเครื่องพิมพ์ที่มีคุณภาพสูงเท่านั้น คำสั่งที่ใช้คือ

/Layout Options LineWeight Normal, Light หรือ Heavy

การพิมพ์เส้นกริด

เส้นกริดเป็นเส้นประที่ขีดตามแนวแถว และแนวคอลัมน์ของเวอร์กชีต ซึ่งเราต้องใช้คำสั่ง

/Layout Options Grid

หรือใช้ [Alt-G] การใช้คำสั่งนี้เป็นการขีดเส้นทั้งเวอร์กชีต หากเราต้องการขีดเพียงบางส่วนก็ให้ใช้คำสั่ง

/Format Lines

แทน

การเซฟ และนำการวางหน้ากระดาษ (Page Layout) มาใช้ใหม่

เราสามารถจะสร้างดีฟอลต์เพจเลย์เอาต์ที่จะถูกนำมาใช้อย่างอัตโนมัติเมื่อเราทำการฟอร์แมตเวอร์กชีตใหม่ เรายังสามารถจะสร้างเป็นไลบรารี่เก็บไว้ในดิสค์เพื่อเรียกมาใช้ในภายหลัง ไฟล์ที่เก็บจะมีนามสกุลเป็น .ALS คำสั่งที่ใช้จัดการเพจเลย์เอาต์มีด้วยกันหลายคำสั่งคือ

/Layout Default Update

เป็นการเปลี่ยนดีฟอลต์เพจเลย์เอาต์เป็นเพจเลย์เอาต์ของเวอร์กชีตที่กำลังใช้อยู่ คำสั่งที่ใช้คือ

/Layout Default Restore

เพื่อเรียกดีฟอลต์เพจเลย์เอาต์กลับมาใหม่ คำสั่ง

/Layout Library Save

เพื่อสร้างไลบรารี่คำสั่ง

/Layout Library Retrieve

เพื่อเรียกเพจเลย์เอาต์จากไลบรารี่และ

/Layout Library Evase

เพื่อลบไลบรารี่ที่ไม่ต้องการออกจากดิสค์

การพิมพ์

ในการพิมพ์ขั้นสุดท้ายนี้ เราสามารถควบคุมกระบวนการพิมพ์ได้หลายรูปแบบ คือ

1. พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์หรือพิมพ์ลงไฟล์
2. เลือกไดรเวอร์ของเครื่องพิมพ์และอินเตอร์เฟส โดยไม่ออกจากออลล์เวย์
3. ระบุจำนวนสำเนาที่จะพิมพ์
4. พิมพ์ทั้งหน้า หรือพิมพ์เฉพาะช่วงที่ต้องการ
5. กำหนดตำแหน่งขึ้นหน้าใหม่
6. กำหนดหมายเลขหน้าในเฮดเดอร์ หรือฟุตเตอร์
7. พิมพ์แบบตั้ง หรือแบบนอนสำหรับเลเซอร์พรินเตอร์
8. เลือกใช้ฟอนต์จากคาร์ทริดจ์สำหรับเครื่องพิมพ์ที่มีที่ใส่คาร์ทริดจ์
9. กำหนดทางเลือกสำหรับการพิมพ์แบบต่าง ๆ เช่น ใช้ถาดใส่กระดาษหรือใช้แบบมือป้อน และความละเอียดของรูปกราฟิก

ก่อนที่เราจะลงมือพิมพ์ เราต้องแน่ใจว่าเราได้เลือกไดรเวอร์ที่ถูกต้องอินเตอร์เฟส ทิศทางการพิมพ์ และอื่น ๆ ด้วยคำสั่ง

/Print Configuration

จึงลงมือพิมพ์

การระบุช่วงที่จะพิมพ์

การระบุช่วงที่จะพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์นั่น ทำได้โดยคำสั่ง

/Print Range Set

และเคลียร์ช่วงที่จะพิมพ์ได้โดยคำสั่ง

/Print Range Clear

เมื่อเราระบุช่วงที่จะพิมพ์นั้น ออลล์เวย์จะแสดงขอบเขตของช่วงที่เราระบุด้วยเส้นประ และจะลบเส้นนี้ออกเมื่อเราเคลียร์ช่วงที่จะพิมพ์

การพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์หรือพิมพ์ลงไฟล์

ในการพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ เราใช้คำสั่ง

/Print Go

และเราสามารถหยุดกลางคันด้วยปุ่ม [Ctrl-Break] ในบางครั้งเราอาจจะยังไม่ต้องการพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ในทันที เราก็สามารถจะพิมพ์เก็บไว้ในไฟล์แล้วพิมพ์ในภายหลังก็ได้ ข้อมูลที่เก็บ

ไว้ในไฟล์นี้เป็นข้อมูลที่เหมือนกับข้อมูลที่ถูกส่งออกไปทางเครื่องพิมพ์ ถ้าเราไม่ได้กำหนดนามสกุลให้ไฟล์ที่เก็บข้อมูลนี้จะมีนามสกุลเป็น .PRN

เมื่อเราต้องการพิมพ์ก็ทำได้ง่ายด้วยคำสั่งดอส คือ

COPY filename /B LPT1 :

เราต้องใส่ /B ด้วยไม่เช่นนั้น ดอสอาจจะแปลความหมายของโค้ดที่พิมพ์บางโค้ดเป็น end-of-file ซึ่งมีผลให้เครื่องพิมพ์หยุดทำงานกลางคันได้

การกำหนดจุดสิ้นสุดของหน้า (Page Break)

ในกรณีที่เราพิมพ์ช่วงที่ใหญ่มากเกินกว่าที่จะบรรจุลงบนกระดาษหน้าเดียว ออลล์เวย์จะตัดช่วงเท่าที่สามารถพิมพ์ในหน้าเดียวโดยอัตโนมัติ โดยที่เส้นประที่หน้าจอจะครอบคลุมช่วงที่เป็นจุดสิ้นสุดของหน้า ซึ่งมี 2 แบบคือ

1. Row Page Break จะเกิดเมื่อช่วงที่จะพิมพ์ยาวเกินความยาวของกระดาษ

2. Column Page Break จะเกิดเมื่อช่วงที่จะพิมพ์กว้างเกินความกว้างของกระดาษ

ถ้าในกรณีที่ช่วงจะพิมพ์เกินความกว้างทั้งในแนวกว้างและในแนวยาว ออลล์เวย์จะจัดการตามแนวตั้งก่อนคือ พิมพ์หน้าที่บรรจุในกระดาษได้ แล้วพิมพ์ส่วนล่าง จากนั้นจึงค่อยไปพิมพ์คอลัมน์ที่เกินจากด้านบนมา อย่างไรก็ตามเราสามารถกำหนดจุดสิ้นสุดของหน้าในแนวตั้งและในแนวนอนได้ตามต้องการ โดยใช้คำสั่ง

/Worksheet Page Row และ

/Worksheet Page Column

ซึ่งออลล์เวย์เองก็จะต้องคำนวณจุดสิ้นสุดหน้าของมันเองใหม่ตามที่เรากำหนด หากเราต้องการจะลบจุดสิ้นสุดหน้าที่เรากำหนดไว้เราก็ทำได้โดยคำสั่ง

/Worksheet Page Delete

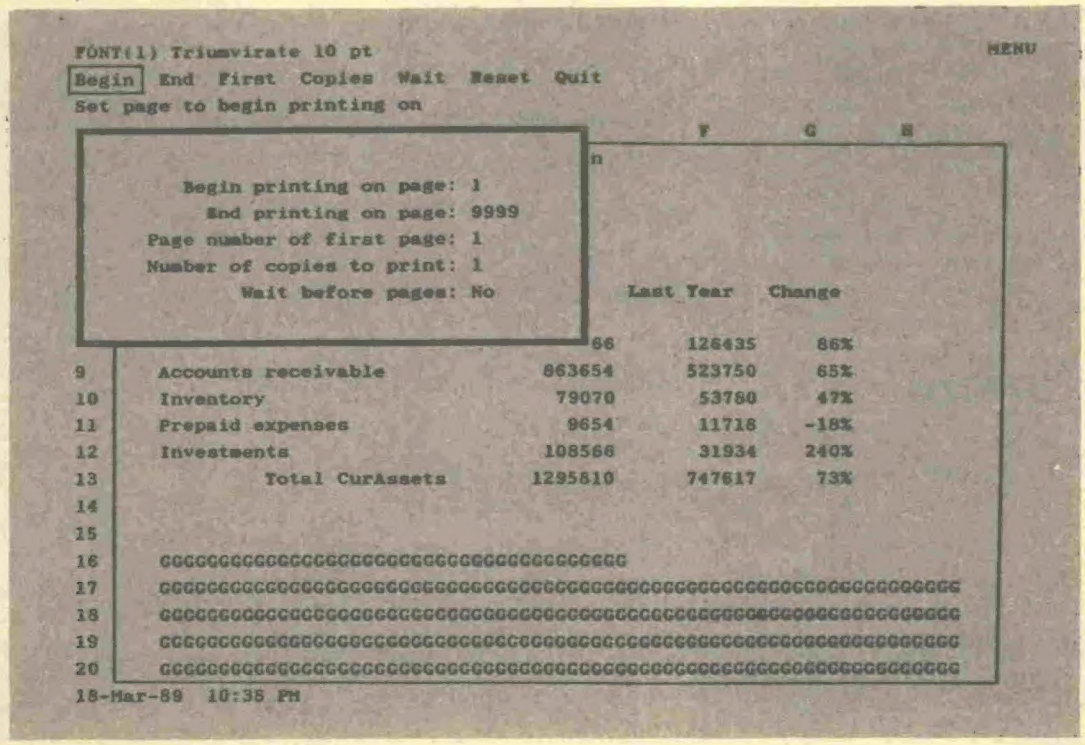
โดยเลื่อนตัวชี้เซลไปยังแถว หรือคอลัมน์ที่เราต้องการลบจุดสิ้นสุดหน้า แล้วกดปุ่ม Enter

การกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ

เราสามารถกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ของการพิมพ์ เช่น การเลือกหน้าที่จะพิมพ์ ค่าหมายเลขหน้าสำหรับเฮดเดอร์และฟุตเตอร์ จำนวนสำเนาที่จะพิมพ์ จะหยุดระหว่างหน้าหรือไม่ เป็นต้น ในการเลือกหน้าที่จะพิมพ์นั้น ออลล์เวย์จะพิมพ์ทั้งช่วงที่เราระบุ แต่ถ้าเราต้องการพิมพ์เฉพาะบางหน้า เราสามารถจะกำหนดหน้าเริ่มต้นและหน้าสุดท้ายของการพิมพ์ได้ด้วยคำสั่ง

/Print Settings Begin และ End

ปกติค่าของหน้าเริ่มต้นจะเป็น 1 และหน้าสุดท้ายเป็น 9999 ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6
แสดงเมนู Print Settings

การให้หมายเลขหน้า

ถ้าเราใส่เครื่องหมาย # ในเฮดเดอร์หรือฟุตเตอร์ เราสามารถระบุหมายเลขหน้าที่จะพิมพ์เป็นหน้าแรกได้ โดยปกติหน้าแรกจะเป็นหมายเลข 1 แต่ถ้าเอกสารของเราที่พิมพ์มีมากกว่าหนึ่งเวอร์กชีต เราอาจจะต้องการกำหนดหมายเลข 1 แต่ถ้าเอกสารของเราที่พิมพ์มีมากกว่าหนึ่งเวอร์กชีต เราอาจจะต้องการกำหนดหมายเลขเริ่มต้นของเวอร์กชีตอื่นให้มีค่าอื่นที่ไม่ใช่หนึ่ง เพื่อให้เอกสารทั้งหมดมีเลขหน้าเรียงกัน ซึ่งทำได้โดยคำสั่ง

/Print Settings First

แล้วพิมพ์หมายเลขที่เราต้องการให้เป็นหมายเลขหน้าของหน้าแรก

การพิมพ์หลายสำเนา

เราสามารถใช้คำสั่ง

/Print Settings Copies

เพื่อระบุจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์

การหยุดระหว่างหน้า

โดยปกติแล้ว เครื่องพิมพ์จะพิมพ์โดยที่ไม่หยุดระหว่างหน้า ถ้าหากเราใช้กระดาษที่ไม่ต่อเนื่อง ออลล์เวย์ก็มีคำสั่งที่จะหยุดระหว่างหน้า เพื่อให้เราป้อนกระดาษแผ่นใหม่เข้าเครื่องพิมพ์ก่อนที่จะพิมพ์หน้าต่อไป นั่นคือคำสั่ง

/Print Settings Wait Yes

ถ้าหากเราต้องการเปลี่ยนกลับเป็นการพิมพ์แบบต่อเนื่อง เราก็ใช้คำสั่ง

/Print Settings Wait No

นอกจากนี้เรายังสามารถใช้

/Print Settings Restore

เพื่อเปลี่ยนรายละเอียดของการพิมพ์ที่กล่าวมาข้างต้นให้กลับเป็นแบบมาตรฐานที่ออลล์เวย์กำหนดมาให้

คอนฟิกกูเรชันของเครื่องพิมพ์

คอนฟิกกูเรชันของเครื่องพิมพ์ประกอบด้วย

1. ไดรเวอร์ของเครื่องพิมพ์
2. อินเตอร์เฟส หรือพอร์ต (port)
3. ฟอนต์คาร์ทริดจ์ (font cartridge)
4. รูปแนวตั้ง หรือรูปแนวนอน (เฉพาะเลเซอร์พรินเตอร์)
5. ความละเอียดของรูปกราฟิก (เฉพาะเครื่องพิมพ์บางประเภท)
6. ป้อนกระดาษจากถาดใส่กระดาษ หรือใช้มือป้อนกระดาษ (เฉพาะเครื่องพิมพ์บางประเภท)

เราสามารถเปลี่ยนแปลงคอนฟิกกูเรชันเหล่านี้ได้จากออลล์เวย์ ในเมื่อเราเปลี่ยนไดรเวอร์ฟอนต์คาร์ทริดจ์ หรือทิศทางของรูปแล้วมีผลให้ฟอนต์บางฟอนต์ไม่สามารถใช้กับคอนฟิกกูเรชันนั้นได้ ออลล์เวย์จะเลือกฟอนต์ที่เหมาะสมที่สุดให้แทนฟอนต์เดิม ดังนั้นเมื่อเราเปลี่ยนแปลงคอนฟิกกูเรชัน เราก็ควรจะย้อนกลับไปดูรูปกราฟอีกครั้งหนึ่งว่าเป็นไปตามต้องการหรือไม่ และแก้ไขถ้าจำเป็นเพื่อให้เหมาะสมกับคอนฟิกกูเรชันใหม่

เราสามารถเปลี่ยนไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ด้วยคำสั่ง

/Print Configuration Printer

เพื่อเลือกไดร์เวอร์ให้เหมาะสมกับเครื่องพิมพ์ที่เราใช้ เราสามารถจะเลือกชนิดของอินเตอร์เฟสให้เป็นแบบขนาน หรือแบบอนุกรมด้วยคำสั่ง

/Print Configuration Interface

เรายังสามารถใช้คำสั่ง

/Print Configuration Orientation Portrait หรือ Landscape

เพื่อเลือกทิศทางการวางรูป และคำสั่ง

/Print Configuration Cartridge

เพื่อเลือกฟอนต์คาร์ทริดจ์ที่ต้องการ และใช้คำสั่ง

/Print Configuration Bin

เพื่อเลือกวิธีการป้อนกระดาษ

ความละเอียด (Resolution)

ในเครื่องพิมพ์บางประเภท ออลล์เวย์ยอมให้เรากำหนดความละเอียดในการทำงานของเครื่องพิมพ์ในโหมดกราฟิก ซึ่งถ้ารูปมีความละเอียดสูงจะทำให้คุณภาพของรูปที่พิมพ์ดีขึ้น อย่างไรก็ตามสำหรับเครื่องพิมพ์บางประเภทมันจะมีผลก็แต่เฉพาะกับรูปกราฟเท่านั้น เพราะตัวอักษรอาจใช้ฟอนต์จากการดาวน์โหลดแทน และในการกำหนดความละเอียดสูง ๆ อาจทำให้หน่วยความจำของเครื่องพิมพ์ไม่พอ ซึ่งในกรณีนี้เราจะต้องลดระดับความละเอียดลง คำสั่งที่ใช้กำหนดความละเอียดคือ

/Print Configuration Resolution

ตัวอย่างการพิมพ์ซึ่งประกอบด้วยข้อความ และกราฟโดยใช้ออลล์เวย์แสดงได้ดังรูปที่ 7

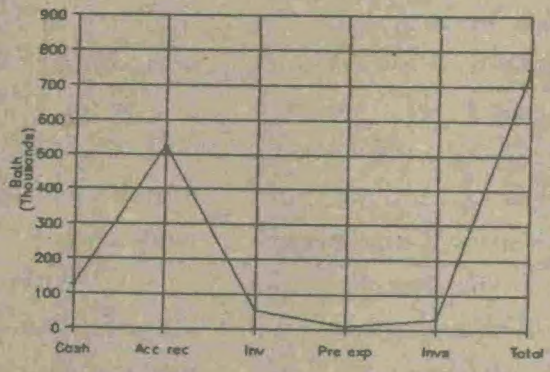
ทั้งหมดที่กล่าวมานี้ก็คงจะเพียงพอสำหรับผู้ที่ต้องการนำออลล์เวย์ไปใช้งาน เพื่อเพิ่มความสามารถให้กับ 1-2-3 ในการพิมพ์รายงาน หวังว่าท่านผู้อ่านที่ได้ลองใช้ดูคงจะประทับใจกับผลงานได้ไม่น้อยทีเดียว

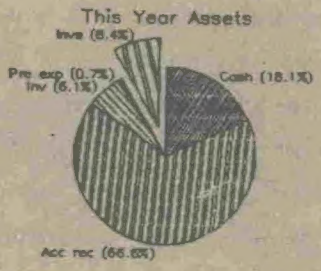
18-Mar-89 Bestway Shipping Corporation Page 1

Bestway Shipping Corporation
Balance Sheet
October 1, 1989

ASSETS

	This Year	Last Year	Change
Current Assets			
Cash	234866	126435	86%
Accounts receivable	863654	523750	65%
Inventory	79070	53780	47%
Prepaid expenses	9654	11718	-18%
Investments	108566	31934	240%
Total Curre Assets	1295810	747617	73%





รูปที่ 7 แสดงรายงานที่พิมพ์โดยออลล์เวย์ (Allways)

สรุป

โปรแกรมสนับสนุนโลตัส 1-2-3 ชื่อออลล์เวย์เป็นซอฟต์แวร์ที่ได้รับความนิยมมากโปรแกรมหนึ่งในปัจจุบัน เพราะลักษณะการใช้งานที่ง่ายสะดวก และให้ผลงานพิมพ์ที่สวยงามตามการจัดแต่งของผู้ใช้ การแนะนำซอฟต์แวร์ตัวนี้ในมุมสเปรดชีตนี้ก็เพื่อให้ผู้อ่านที่กำลังใช้งานโลตัส 1-2-3 อยู่ ได้ลองหาโปรแกรมนี้มาใช้ดู คิดว่าจะไม่ผิดหวังแน่ ๆ

บริษัทโลตัสดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ผู้ผลิตโลตัส 1-2-3 เองก็ให้การสนับสนุนซอฟต์แวร์ออลล์เวย์อยู่มากทีเดียว โดยผู้ซื้อโปรแกรมโลตัส 1-2-3 ในช่วงนี้ที่เป็นเวอร์ชัน 2.01 จะได้รับโปรแกรมออลล์เวย์แถมฟรีด้วย ถ้ามีเวอร์ชันใหม่ 3.0 จึงค่อยมีการ upgrade ให้ทีหลัง

ในฉบับหน้า มุมสเปรดชีตจะได้แนะนำโปรแกรมสนับสนุนโลตัส 1-2-3 ตัวอื่นที่กำลังนิยมใช้ต่อไป

พบกันใหม่ฉบับหน้า...สวัสดี